ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 611

15 Μαρτίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 10719/2491

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) με την επωνυμία «Κέντρο Κοινωνικής Μέριμνας-Παιδείας-Αθλητισμού-Πολιτισμού» Δήμου Αρταίων Νομού Άρτας

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 63, 97, 98, 103, 214, 225, 238, 254, 257, 258, και 280 παρ. Ι. του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α΄ 87).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ.4ββ) του Π.Δ. υπ’ αριθμ. 141/2010 (ΦΕΚ 234/Α΄/27-12-2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/28-6-2007).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 234-240 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (Ν. 3463/2006), όπως σήμερα ισχύουν (ΦΕΚ 114/τ.Α΄/8-6-2006).

5. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α΄/1997) για τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄), που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/τ.Α΄/27-10- 2011).

8. Την υπ’ αριθμ. 49/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του εν λόγω Νομικού Προσώπου, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του και την υπ’ αριθμ. 400/2012 όμοια του Δημοτικού Συμβουλίου Αρταίων, με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του

9. Το αριθμ. 5/2012 πρακτικό (Γνωμοδότηση) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσεως Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Άρτας

10. Το αριθμ. 77416/16351/24-12-2012 έγγραφό μας και

11. Το αριθμ. 82/14-2-2013 απαντητικό επί του θέματος έγγραφο, με το οποίο πιστοποιείται η ύπαρξη εγκεκριμένης πίστωσης στον προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου οικ. έτους 2013 και η δέσμευση για την πρόβλεψη ανάλογων πιστώσεων και για τα επόμενα έτη, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ’ αριθμ. 49/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ-ΠΑΙΔΕΙΑΣ-ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ-ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΡΤΑΙΩΝ», με την οποία καταρτίζεται και ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. αυτού, ο οποίος έχει ως εξής:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΙΙ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΛΟΙΠΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ- ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ- ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

1. Τμήματα Προσχολικής Αγωγής

2. Γραφείο διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Α) Τμήμα Διοικητικών και Αθλητικών δραστηριοτήτων στο οποίο λειτουργούν δύο μη αυτοτελή γραφεία

α) Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

β) Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Αθλητικών Εγκαταστάσεων

Β) Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων στο οποίο λειτουργούν δυο μη αυτοτελή γραφεία:

α) Γραφείο Πινακοθήκης και Πολιτιστικού Οργανισμού

β) Γραφείο Ωδείου

Άρθρο 9ο

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ- ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ Ν.Π.

Άρθρο 10ο

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 11ο

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Άρθρο 12ο

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 13ο

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΙΔΩΝ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Άρθρο 14ο

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Άρθρο 15ο

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΕΥ

Άρθρο 16ο

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ Άρθρο

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1ο
Σύσταση και επωνυμία

1. Το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου Αρταίων με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ- ΠΑΙΔΕΙΑΣ- ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ- ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ-ΔΗΜΟΥ ΑΡΤΑΙΩΝ» συστάθηκε με την υπ' αριθμ. 127/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ως ίδιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου. Αυτό διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 239 επ. Ν.3463/2006 και του άρθρου 103 Ν. 3852/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν και υπάγεται στην εποπτεία του Δήμου Αρταίων.

2. Το Κ.Κ.Μ.Π.Α.Π. Δ.Α. έχει δική του περιουσία, διοίκηση και σφραγίδα.

3. Το Κ.Κ.Μ.Π.Α.Π. Δ.Α. έχει έδρα το Δήμο Αρταίων, συντάσσει δικό του προϋπολογισμό και τηρεί βιβλία διαχείρισης και λειτουργίας.

Άρθρο 2ο
Σκοπός

Σκοπός του Κ.Κ.Μ.Π.Α.Π. Δ.Α. είναι η οργάνωση και λειτουργία των κάτωθι υπηρεσιών με γνώμονα την καλύτερη εξυπηρέτηση των αναγκών των κατοίκων:

Α) Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης στον οποίο περιλαμβάνεται:

1) Η υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα τρίτης ηλικίας.

2) Η λειτουργία Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, οι οποίοι παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή, βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα συναισθηματικά και κοινωνικά και να ευαισθητοποιούν τους γονείς πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

3) Η δημιουργία και λειτουργία:

- κέντρου πρόληψης από εξαρτησιογόνες ουσίες.
- δημοτικού ιατρείου - πολυιατρείου
- προγράμματος για την υποστήριξη των νέων που έχουν παραβατική συμπεριφορά.

4) Ο σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλινοστούντων ομογενών μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

5) Η προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών που θα δραστηριοποιούνται για την επίτευξη των στόχων και την υποβοήθηση του έργου της κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης του Δήμου.

6) Η πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

7) Η εφαρμογή και η συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις:

- παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών
- βρεφοκομείων
- ορφανοτροφείων
- κέντρων ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας
- ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων
- γηροκομείων
- μονάδων κοινωνικής μέριμνας
- κέντρων ημερήσιας φροντίδας
- κέντρων για ΑΜΕΑ
- Ελληνικής γλώσσας στους μετανάστες
- αναψυχής ατόμων με αναπηρία
- Η λειτουργία ΚΑΠΗ που σκοπός του είναι:

1) η παροχή υπηρεσιών για την πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ατόμων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου,

2) η διαφώτιση και η συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων,

3) η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους.

Β) Τομέας παιδείας:

- Η λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών, η λειτουργία πάρκου κυκλοφοριακής αγωγής, η λειτουργία σχολής χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής, η λειτουργία ωδείου.

Γ) Πολιτισμού:

- Η λειτουργία βιβλιοθήκης, πολιτιστικού και πνευματικού κέντρου, μουσείου, πινακοθήκης, κινηματογράφου και θεάτρου, η διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων, η λειτουργία φιλαρμονικής.

Δ) Αθλητισμού:

- Η λειτουργία αθλητικών κέντρων, γυμναστηρίων, η διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων, η συμμετοχή σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού, η λειτουργία τμημάτων αθλητισμού και άθλησης, η λειτουργία γηπεδικών εγκαταστάσεων.

Άρθρο 3ο
Περιουσία- Πόροι

Περιουσία του Νομικού Προσώπου είναι η κινητή και ακίνητη περιουσία που προήλθε από την συγχώνευση των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, καθώς και κάθε άλλη κινητή και ακίνητη περιουσία που τυχόν αποκτηθεί ή αφιερωθεί στα νομικά πρόσωπα.

Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι η ετήσια τακτική επιχορήγηση του Κράτους, η ετήσια τακτική επιχορήγηση του Δήμου και ή τυχόν έκτακτη επιχορήγηση το ύψος της οποίας διαμορφώνεται ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες που οδηγούν στην καταβολή της έκτακτης επιχορήγησης.

Κάθε είδους προσφορές, επιχορηγήσεις, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες. Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή των υπηρεσιών που παρέχει το Ν.Π.Δ.Δ.

Πρόσοδοι από την δική του περιουσία, καθώς και από την συμμετοχή του σε προγράμματα χρηματοδότησης.

Άρθρο 4ο
Διοίκηση

Το Ν.Π.Δ.Δ. διοικείται από δεκατριμελές (13) Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο ορίζεται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο θα αποτελείται από:

Τον εκάστοτε Δήμαρχο ή τον οριζόμενο από το Δημοτικό Συμβούλιο Δημοτικό Σύμβουλο της πλειοψηφίας, ως Πρόεδρο. Επτά (7) Δημοτικούς Συμβούλους, εκ των οποίων δύο (2) τουλάχιστον ορίζονται από την μειοψηφία του Δ.Σ.

Τέσσερις (4) δημότες ή κάτοικοι που είναι χρήστες των υπηρεσιών του Ν.Π. ή που έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις που συνάδουν με το σκοπό του Ν.Π.Δ.Δ.

Ένα εκπρόσωπο των εργαζομένων (σε περίπτωση που το Ν.Π.Δ.Δ. απασχολεί περισσότερα από δέκα(10) άτομα).

Ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος του Κ.Κ.Μ.Π.Α.Π. Δ.Α. εκλέγονται μεταξύ των μελών του Δ.Σ. από το Δημοτικό Συμβούλιο. Στην περίπτωση που μέλος έχει ορισθεί ο Δήμαρχος, αυτός αυτοδικαίως καθίσταται και Πρόεδρος του Δ.Σ.

Όταν οι θέσεις των μελών του Δ.Σ.,για οποιοδήποτε λόγο, μένουν κενές κατά τη διάρκεια της θητείας,να καλύπτονται μέσα σε ένα (1) μήνα αφότου μένουν κενές, σύμφωνα με την πιο πάνω διαδικασία.

Άρθρο 5ο
Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελεί το ανώτατο όργανο το οποίο διοικεί το Ν.Π.Δ.Δ. και διαχειρίζεται την κινητή και ακίνητη περιουσία του και όλες τις υποθέσεις σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

2. Ειδικότερα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. εποπτεύει και ελέγχει όλους τους τομείς της λειτουργίας του.

β. διαχειρίζεται την περιουσία και προστατεύει τα οικονομικά του συμφέροντα.

γ. προγραμματίζει τις δραστηριότητες του Κ.Κ.Μ.Π.Α.Π.

δ. ψηφίζει τον προϋπολογισμό, ισολογισμό, απολογισμό, τον Κανονισμό λειτουργίας του και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και τα υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο για την τελική έγκριση και ψήφισή τους.

ε. αποφασίζει για τα έργα, προμήθειες ή μεταφορές σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του νόμου.

ζ. αποφασίζει για την αγορά ή εκποίηση ή κάθε μορφής επιβάρυνση ακινήτων μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου.

η. αποφασίζει για την μίσθωση που χρειάζεται το Κ.Κ.Μ.Π.Α.Π. και συνάπτει απλά ή ενυπόθηκα δάνεια, μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου, τηρώντας τη σχετική νομοθεσία.

θ. αποφασίζει για την πρόσληψη τακτικού ή έκτακτου προσωπικού

ι. καθορίζει το ποσό της εγγραφής και της ετήσιας συνδρομής των μελών του Κ.Α.Π.Η.,των αθλητικών εγκαταστάσεων, τα δίδακτρα του ωδείου και τα τροφεία για τα βρέφη και νήπια των βρεφονηπιακών σταθμών.

ια. Εκπονεί και υλοποιεί ψυχαγωγικά, περιβαλλοντικά και πολιτιστικά προγράμματα.

Ιβ. Για την αποτελεσματική λειτουργία του Νομικού Προσώπου μπορεί το Δ.Σ. να αναθέτει με απόφασή του την άσκηση αρμοδιοτήτων στον Πρόεδρο ή σε άλλα όργανα του Κ.Κ.Μ.Π.Α.Π.

κ. Να απαγορεύει την είσοδο και χρήση των εγκαταστάσεων σε άτομα ή ομάδες ατόμων, για λόγους ανάρμοστης συμπεριφοράς και μη συμμόρφωσης σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π..

λ. Να καταλογίζει ευθύνη, για κάθε βλάβη ή φθορά στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. και στα άλλα υλικά μέσα, σε βάρος των υπαιτίων και να μεριμνά για την αποκατάσταση των ζημιών.

Άρθρο 6ο
Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Δ.Σ. συνεδριάζει τακτικά μία (1) φορά το μήνα και έκτακτα όταν υπάρχει ανάγκη κατόπιν πρόσκλησης των μελών από τον Πρόεδρο. Με την πρόσκληση κοινοποιείται στα μέλη η Ημερήσια Διάταξη με αντίγραφο των εισηγήσεων τουλάχιστον δύο (2) ημέρες πριν από κάθε συνεδρίαση. Στην πρόσκληση αναγράφεται ο τόπος, η ώρα και τα θέματα της συνεδρίασης.

2. Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. μετέχουν οι Διευθυντές των υπηρεσιών, ως εισηγητές θεμάτων της υπηρεσίας τους, χωρίς ψήφο.

3. Για να συνεδριάσει το Δ.Σ. χρειάζεται απαρτία, δηλαδή απαιτείται η παρουσία των μισών συν ενός των μελών του, τουλάχιστον. Αν μετά από δύο συνεχείς προσκλήσεις, δεν επιτευχθεί απαρτία, τότε το Δ.Σ. συνεδριάζει ύστερα από Τρίτη πρόσκληση και αποφασίζει για τα ίδια θέματα, εφ' όσον τα μέλη που είναι παρόντα αποτελούν το ένα τρίτο τουλάχιστον του συνολικού αριθμού των μελών του (άρθρο 96 παρ. 3Ν. 3463/2006).

4. Έκτακτες συνεδριάσεις πραγματοποιούνται,κάθε φορά που κρίνεται σκόπιμα από τον Πρόεδρο ή το ζητήσουν γραπτά το 1/3 των μελών του Δ.Σ., για συγκεκριμένα θέματα, που αναγράφονται στην αίτησή τους. Αν ο Πρόεδρος δεν συγκαλέσει το Δ.Σ. το αργότερο εντός έξη (6) ημερών, μετά την υποβολή της αίτησης, αυτό συγκαλείτε, ύστερα από πρόσκληση αυτών που υπέβαλλαν την αίτηση και αποφασίζει για τα θέματα για τα οποία είχε ζητηθεί η σύγκληση.

5. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

6. Κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά τα οποία πρέπει να μνημονεύουν οπωσδήποτε

τους αριθμούς των πρακτικών ή των αποφάσεων και στα οποία υποχρεωτικά η γνώμη των μειοψηφούντων πρέπει να καταχωρείται. Εφόσον δεν υπάρχει μειοψηφούσα γνώμη η απόφαση του Δ.Σ. θεωρείται ομόφωνη. Τα πρακτικά υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τα μέλη και τον γραμματέα του Δ.Σ.

7. Χρέη γραμματέα εκτελεί υπάλληλος του Νομικού Προσώπου που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. μαζί με τον αναπληρωτή του. Ο γραμματέας έχει την ευθύνη για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων και της αλληλογραφίας του Δ.Σ. σε ειδικό αρχείο. Με ευθύνη του γραμματέα τα πρακτικά καθαρογράφονται και υπογράφονται στην επόμενη συνεδρίαση.

8. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. είναι εκτελεστές αφ' ότου εκδοθούν.

9. Αν κάποιο από τα μέλη του Δ.Σ. απουσιάζει αδικαιολόγητα από τρείς συνεχόμενες συνεδριάσεις ή τέσσερις σε διάστημα ενός έτους, το Δ.Σ. εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αντικατάστασή του.

10. Τα θέματα τα σχετικά με τις εργασίες του Δ.Σ., την πρόσκληση των μελών του σε συνεδρίαση, την απαιτούμενη για την λήψη αποφάσεων πλειοψηφία, τον έλεγχο και την εκτελεστότητα των αποφάσεων του, την αστική και πειθαρχική ευθύνη των οργάνων διοίκησης του ρυθμίζονται με ανάλογη εφαρμογή των σχετικών των σχετικών διατάξεων που αφορούν το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 7ο
Αρμοδιότητες Προέδρου

1. Ο Πρόεδρος είναι προϊστάμενος των υπηρεσιών του Κ.Κ.Μ.Π.Α.Π. και επιμελείται για τα συμφέροντά του.

2. Συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών του, σε συνεργασία με το Γραμματέα.

3. Εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την άρτια λειτουργία του Οργανισμού και υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα, τα αποδεικτικά στοιχεία εισπράξεων, τις επιταγές, τα εντάλματα πληρωμών, τις εξοφλητικές αποδείξεις και τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού σε συνεργασία με τα άλλα όργανα του Κ.Κ.Μ.Π.Α.Π.

5. Ασκεί για το προσωπικό τις αρμοδιότητες που του παρέχουν οι νόμοι και συντάσσει τις υπηρεσιακές εκθέσεις των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου.

6. Εκπροσωπεί το Κ.Κ.Μ.Π.Α.Π. ενώπιον των δικαστηρίων και άλλων δημόσιων αρχών καθώς και στις κάθε μορφής συναλλαγές του.

7. Εισηγείται στο Δ.Σ. την πρόσληψη ή απόλυση του μόνιμου ή έκτακτου προσωπικού, γενικά της υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές του προσωπικού καθώς και τον διορισμό νομικού συμβούλου ή δικηγόρου,για τις υποθέσεις του Ν.Π.

8. Μπορεί να αναθέτει αρμοδιότητές του σε άλλα όργανα του Κ.Κ.Μ.Π.Α.Π.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 8ο

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης –-Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ Κ.Α.Π.Η που περιλαμβάνει τις εξής οργανικές μονάδες:

1. Γραφείο κοινωνικής υπηρεσίας
2. Γραφείο υγιεινομικής υπηρεσίας
3. Γραφείο ΚΕΦΟ Βίγλας

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Γραφείο Προσωπικού- Μισθοδοσίας
2. Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής υποστήριξης
3. Γραφείο Λογιστηρίου- Εσόδων
4. Γραφείο Προμηθειών,Έργων, Περιουσίας, Αποθηκών και Διαχείρισης υλικού

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Α) Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής περιλαμβάνει τις εξής οργανικές μονάδες και ενότητες:

1. Τα εξής Τμήματα:

1. Τμήμα 1ο: Α΄ Παιδικός Σταθμός [Δήμου Αρταίων]
2. Τμήμα 2ο: Α΄ Βρεφονηπιακός Σταθμός [Δ.Α.]
3. Τμήμα 3ο: Β΄ Παιδικός Σταθμός [Δ.Α.]
4. Τμήμα 4ο: Γ΄ Παιδικός Σταθμός [Δ.Α.]
5. Τμήμα 5ο: Δ΄ Παιδικός Σταθμός
6. Τμήμα 6ο: Παιδικός Σταθμός Αγ. Αναργύρων
7. Τμήμα 7ο: Παιδικός Σταθμός Φιλοθέης
8. Τμήμα 8ο: Παιδικός Σταθμός Αγ. Σπυρίδωνα
9. Τμήμα 9ο: Παιδικός Σταθμός Ανέζας
10. Τμήμα 10ο: Παιδικός Σταθμός Ράχης
11. Τμήμα 11ο: Παιδικός Σταθμός Γραμμενίτσας
12. Τμήμα 12ο: Παιδικός Σταθμός Καμπής

Τα ανωτέρω Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών είναι δώδεκα(12) με δυνατότητα ανάπτυξης έως δέκα πέντε(15).

13. Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

Β) Κάθε Τμήμα έχει έναν προϊστάμενο ο οποίος ευθύνεται για την ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων των ευθυνών του τμήματός του, επί των οποίων ασκεί την επιβαλλόμενη εποπτεία διοίκηση και έλεγχο.

Γ) Ο προϊστάμενος κάθε τμήματος, σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο του τμήματός του.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΔΙΕΥΝΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ- ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Αθλητισμού, Πολιτισμού και Παιδείας περιλαμβάνει τις εξής οργανικές μονάδες και ενότητες:

Α) Τμήμα Διοικητικών και Αθλητικών Δραστηριοτήτων στο οποίο λειτουργούν δύο μη αυτοτελή γραφεία

α) Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

β) Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Αθλητικών Εγκαταστάσεων

Β) Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων στο οποίο λειτουργούν δύο μη αυτοτελή γραφεία:

α) Γραφείο Πινακοθήκης και Πολιτιστικού Οργανισμού

β) Γραφείο Ωδείου

Β) Κάθε Τμήμα έχει έναν προϊστάμενο ο οποίος ευθύνεται για την ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων των ευθυνών του τμήματός του, επί των οποίων ασκεί την επιβαλλόμενη εποπτεία διοίκηση και έλεγχο.

Γ) Ο προϊστάμενος κάθε τμήματος, σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο του τμήματός του.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

1. Γραφείο Διοίκησης- Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

2. Αυτοτελές Τμήμα Κ.Α.Π.Η.

3. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικού- Οικονομικού

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοίκησης-Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Το γραφείο Διοίκησης παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου και ιδίως:

1) Ενημερώνει τον Πρόεδρο για την αλληλογραφία του Ν.Π.

2) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Δ.Σ.

3) Τηρεί το ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων και επαφών του Προέδρου εντός και εκτός του Ν.Π.

4) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

5) Τηρεί ευρετήριο και αρχείο των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Προέδρου του Δ.Σ.

6) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Δ.Σ. και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και Αντιπροέδρου.

7) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Δ.Σ. και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

8) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δ.Σ. και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

9) Υποβάλλει έγκαιρα αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες προς έγκριση όπου απαιτείται και κατόπιν τις διαβιβάζει προς υλοποίηση.

- Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Ν.Π. και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής.
- Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Ν.Π. (διαλέξεις, εορτές κ.λπ.), οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών, που παρέχει το Ν.Π.
- Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Ν.Π. και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του.
- Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Ν.Π.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Ν.Π. με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος ΚΑΠΗ

Μέλη των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων εγγράφονται άτομα από 60 ετών και άνω, άνδρες και γυναίκες, που κατοικούν ή είναι δημότες στο Δήμο Αρταίων χωρίς διάκριση οικονομικών δυνατοτήτων.

Ο αριθμός των μελών κάθε Κέντρου δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερος από 300 μέλη και μικρότερος από 50. Ο αριθμός αναφέρεται στην ενεργό συμμετοχή και όχι στα εγγεγραμμένα μέλη.

Τα μέλη καταβάλλουν για τη συμμετοχή τους στις εκδηλώσεις και στα διάφορα προγράμματα που οργανώνει το Κέντρο, μια συμβολική οικονομική συμμετοχή, εάν αυτό απαιτείται.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί επιτροπή, η οποία συνδράμει στην εύρυθμη λειτουργία του Κ.Α.Π.Η. Η επιτροπή αυτή απαρτίζεται από

Α) Τον Πρόεδρο του Ν.Π. Κ.Κ.Μ.Π.Α.Π.

Β) Τον Προϊστάμενο -εργαζόμενο του Κ.Α.Π.Η.

Γ) Έναν εκπρόσωπο των μελών του Κ.Α.Π.Η. ο οποίος προτείνεται από τα μέλη και εγκρίνεται από το Δ.Σ. του Ν.Π., η δε θητεία του είναι σύμφωνα με τη θητεία των μελών του Δ.Σ.

Η επιτροπή μελετά και εισηγείται προς το Δ.Σ. θέματα που αφορούν στην οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία του Κ.Α.Π.Η. καθώς και στην αντιμετώπιση των κοινωνικών αναγκών των μελών του.

Υπηρεσίες που προσφέρει το Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων

1) Κοινωνική εργασία στους ίδιους και στο άμεσο περιβάλλον τους.

2) Υγειονομική υπηρεσία

3) Φυσικοθεραπεία

4) Εργοθεραπεία

5) Οικογενειακή Βοήθεια

6) Κυλικείο, λειτουργεί με το προσωπικό του ΚΑΠΗ, αλλά με απόφαση του Δ.Σ. σύμφωνα με νόμιμες διαδικασίες,μπορεί να ανατεθεί σε ιδιώτη.

Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας

Γραφείο Κοινωνικού Λειτουργού

Έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Συνεργάζεται με τα μέλη με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.

β) Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Κέντρου δηλ. του ιατρείου, φυσικοθεραπευτηρίου και των άλλων ειδικοτήτων, που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

γ) Συνεργάζεται με την Διοίκηση του Κέντρου Κοινωνικής Μέριμνας- Παιδείας-Αθλητισμού και έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και τη Διοικητική και μόνο παρακολούθηση της πρακτικής των σπουδαστών Κοινωνικής Εργασίας που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο Κ.Α.Π.Η.

δ) Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής με σκοπό την ενημέρωσή τους και συμμετοχή τους στα προγράμματα. Και συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειες τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

ε) Οργανώνει και συμμετέχει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα τις διάφορες εκδηλώσεις ψυχαγωγικές (εκδρομές, συνεστιάσεις, κατασκηνώσεις, λουτροθεραπείες) μορφωτικές κ.λπ. του Κέντρου, στα πλαίσια της καλής συνεργασίας με τους Δημότες ή ιδιώτες εθελοντές εφόσον υπάρχουν και με τα μέλη και γενικά αντιμε-

τωπίζει κάθε έκτακτο θέμα, που αφορά την λειτουργία του Κέντρου

στ) Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Ν.Π. για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία του και την καλύτερη και αρτιότερη εκπλήρωση της αποστολής του.

ζ) Τηρεί αρχείο των εγγεγραμμένων μελών του Κ.Α.Π.Η.

η) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

θ) Έχει την ευθύνη συγκρότησης επιτροπών όπως ενδεικτικά είναι οι ακόλουθες:

1) Επιτροπή οργάνωσης διαλέξεων και ελευθέρων συζητήσεων

2) Επιτροπή οργάνωσης ψυχαγωγικών και μορφωτικών εκδηλώσεων/επισκέψεων,

3) Επιτροπή οργάνωσης χορωδίας του Κ.Α.Π.Η. και άλλες.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τη βασική ειδικότητα του κοινωνικού λειτουργού.

Αρμοδιότητες Γραφείου Υγιεινομικής Υπηρεσίας

Ο ΙΑΤΡΟΣ

- Προσφέρει τις υπηρεσίες του ιατρός Γηρίατρος,Παθολόγος ή άλλης σχετικής με τις ανάγκες ειδικότητας.

- Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων.

- Φροντίζει για την κλινική εξέταση των μελών και για την παραπομπή τους, αν χρειάζεται, σε άλλες ειδικότητες.

- Συνιστά διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων.

- Σε έκτακτες περιπτώσεις, επισκέπτεται τα μέλη που έχουν ανάγκη, στο σπίτι τους.

Η Επισκέπτρια Υγείας:

Λειτουργεί μέσα στα πλαίσια του Κ.Α.Π.Η. ως ισότιμο μέλος της ομάδας που απαρτίζεται από όλα τα επαγγέλματα υγείας και πρόνοιας του ανωτέρω πλαισίου. Συνεργάζεται με τα μέλη της υγειονομικής υπηρεσίας και με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου των άλλων ειδικοτήτων. Αυτό αποσκοπεί στην καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών.

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Βοηθά τον ιατρό τις μέρες και τις ώρες που λειτουργεί το ιατρείο και ευθύνεται για την φύλαξη και την διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.

β) Επισκέπτεται τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει οδηγίες και νοσηλευτικές φροντίδες.

γ) Ενημερώνει για θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας και γενικά αναλαμβάνει κάθε θέμα υγείας που αφορά στα μέλη και σε ειδικές περιπτώσεις και τις οικογένειες τους (ομιλίες-συζητήσεις).

δ) Διενεργεί σειρά προληπτικών εξετάσεων, σε συνεργασία με τα νοσοκομεία και τους άλλους υγειονομικούς φορείς της ευρύτερης περιφέρειας (πρωτογενής, δευτερογενής και τριτογενής πρόληψη)

ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας.

στ) Έχει ενεργό συμμετοχή στον σχεδιασμό και εφαρμογή ή αξιολόγηση πρωτογενούς, δευτερογενούς ή τριτογενούς πρόληψης. Στα πλαίσια αυτά διενεργεί με ευθύνη της προσυμπτωματικό έλεγχο (screening test) με σκοπό την έγκαιρη διάγνωση νοσημάτων (π.χ. μετρήσεις Αρτηριακής Πίεσης, σακχάρου, χοληστερίνης, τριγλυκεριδίων, Η.Κ.Γ και εμβολιασμού των μελών) και συμμετέχει σε πρόγραμμα διαχρονικής παρακολούθησης (follow-up).

ζ) Παροχή πρώτων βοηθειών

η) Συμμετέχει σε ανίχνευση, μελέτη και αξιολόγηση αναγκών υγείας στην Γ΄ ηλικία. (έρευνα)

θ) Συμμετέχει σε εκπονούμενα από διάφορους φορείς προγράμματα με δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες άσκησης πρόληψης και αγωγής υγείας.

ι) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση.

κ) Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα Κ.Α.Π.Η. και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας. και επιμόρφωσης για ότι αφορά την νοσηλευτική φροντίδα. νοσηλεία είτε για περεταίρω ιατρικές εξετάσεις.

Β. Νοσηλευτών

Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και άλλων ειδικοτήτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Το έργο της είναι το εξής:

α) Βοηθά τον ιατρό στην παροχή υπηρεσιών στα προστατευόμενα μέλη κατά τις ημέρες και ώρες που λειτουργεί το ιατρείο.

β) Παρέχει στα μέλη τις πρώτες βοήθειες ενέσιμη αγωγή, μέτρηση σακχάρου και τριγλυκεριδίων, μέτρηση αρτηριακής πίεσης.

γ) Με εντολή του γιατρού (εφόσον υπάρχει) επισκέπτεται τα μέληστο σπίτι τους για να τους παρέχει νοσηλευτική φροντίδα

δ) Συνοδεύει τα μέλη στο χώρο του Νοσοκομείου όταν παραστεί ανάγκη είτε για νοσηλεία είτε για περεταίρω ιατρικές εξετάσεις.

ε) Φροντίζει για τον έλεγχο και την φύλαξη του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του ιατρείου.

στ) Συμμετέχει σε εκδηλώσεις του Κέντρου (π.χ εκδρομές, θαλάσσια μπάνια, ψυχαγωγικές εκδηλώσεις κ,α)

ζ) Παρακολούθηση της σωστής λήψης φαρμάκων.

η) Περιποίηση τραυμάτων

θ) Σε συνεργασία με τους προϊσταμένους και την Διοίκηση του Νομικού Προσώπου προσφέρει νοσηλευτικές υπηρεσίες στα παραρτήματα του Κέντρου.

ι) Συμμετέχει σε εκπονούμενα από διάφορους φορείς προγράμματα πρώτων βοηθειών και επιμόρφωσης για ότι αφορά την Νοσηλευτική Φροντίδα.

κ) Βοηθά την επισκέπτρια υγείας στον εμβολιασμό των μελών.

Φυσιοθεραπεία στα προστατευόμενα μέλη.

- Απασχολείται είτε αυτοδύναμα είτε σε συνεργασία με τους ιατρούς, μετά από σχετική ιατρική διάγνωση, με την πρόληψη, βελτίωση και αποκατάσταση παθολογικών καταστάσεων, συγγενών και επίκτητων, καθώς και τραυματικών βλαβών που προκαλούν διαταραχές στο ερειστικό, μυικό, νευρικό αναπνευστικό και καρδιαγγειακό σύστημα.

- Φυσιοθεραπευτική αγωγή μπορεί να εκτελεστεί στο σπίτι μελών σε έκτακτες περιπτώσεις, όταν το κρίνει ο γιατρός.

- Σε συνεργασία με τους προϊσταμένους και τη Διοίκηση του Νομικού Προσώπου έχει την ευθύνη για την οργάνωση,εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και την διοικητική και μόνο παρακολούθηση της

πρακτικής άσκησης των σπουδαστών της ειδικότητας τους, που τυχόν εκπαιδεύονται.

- Ευθύνεται για την συντήρηση,την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια κάθε είδους εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.

Εργοθεραπεία

Αρμοδιότητες τμήματος Εργοθεραπείας

Έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Έχει ως έργο την αποκατάσταση ψυχολογικών, νευρολογικών και κινητικών διαταραχών των μελών.

- Φροντίζει για την αξιοποίηση και τη δραστηριοποίηση των μελών για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο με σκοπό και την οικονομική του ενίσχυση.

- Βοηθά τα μέλη στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση και στην ανάπτυξη ειδικών ενδιαφερόντων.

- Ο Εργοθεραπευτής μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες του και στο σπίτι των μελών, όταν υπάρχει ανάγκη.

Οικογενειακή Βοήθεια

Έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για την καθαριότητα και ευπρεπισμό όλων των χώρων του Κ.Α.Π.Η.-Έχει την ευθύνη του κυλικείου (παρασκευή ροφημάτων κ.λπ.)

- Προσφέρει τις υπηρεσίες της σε ανήμπορα μέλη όπως ελαφρύ μαγείρεμα, προμήθεια τροφίμων και διάφορες άλλες μικροεξυπηρετήσεις μέσα και έξω από το σπίτι

2. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού

(α) Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού

Η εποπτεία και ο έλεγχος του τμήματος του για την εύρυθμη λειτουργία αυτού, την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π. και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Είναι υπεύθυνος για την κατανομή των εργασιών και θεμάτων που αφορούν τα γραφεία και τα τμήματα της Διεύθυνσής του.

Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό του Τμήματος για την άσκηση των καθηκόντων τους.

Η εποπτεία όλου του προσωπικού για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, που ανάγεται στην αρμοδιότητα του και την διανέμει στους υπ'αυτόν υπαλλήλους προς διεκπεραίωση.

Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται στο Τμήμα.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του πριν την διαβίβασή τους στους Προϊστάμενους των άλλων διευθύνσεων και στον Πρόεδρο του Ν.Π. για την τελική υπογραφή τους.

Μεριμνά για την σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των άλλων διευθύνσεων πριν διαβιβαστούν στο Δ.Σ. του Ν.Π.

Έχει την μέριμνα και ευθύνη για την σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο, τους Διευθυντές και τους άλλους Προϊσταμένους σε θέματα που αφορούν την οργάνωση και απλούστευση των διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία του Ν.Π. καθώς και επί προτάσεων οικονομικού χαρακτήρα επ'ωφελεία του Ν.Π.

Επιμελείται την διαχείριση της πάγιας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτήν, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της πάγιας προκαταβολής.

Ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα Χ.Ε. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τα οποία διαβιβάζονται στους Διευθυντές και τον Πρόεδρο προς τελική υπογραφή.

Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

(β) Αρμοδιότητες γραφείων Προσωπικού-Διοικητικής και Γραμματειακής υποστήριξης

1. Γραφείο Προσωπικού- Μισθοδοσίας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.

Η τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού των Δ/νσεων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (και των συνταξιούχων) και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

Παρακολουθεί τις αποφάσεις των οργάνων που ασκούν Πειθαρχικό Έλεγχο και ενημερώνει αντίστοιχα τους υπηρεσιακούς φακέλους των εργαζόμενων του Ν.Π.

Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις,αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίησή τους στο γραφείο λογιστηρίου.

Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό Του Ν.Π. για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους.

Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν.Π.

Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π. και η κοινοποίησή τους στο γραφείο λογιστηρίου προς ενταλματοποίηση.

Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών και αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ.. Που καταβλήθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους σε όλο το προσωπικό του Ν.Π.

2. Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η παραλαβή και αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

Η έγκαιρη διανομή στις οργανικές μονάδες των εγγράφων προς ενέργεια και τήρηση των πρωτότυπων στο αρχείο.

Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου.

Η τήρηση του γενικού αρχείου Του Ν.Π. και εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστο όταν απαιτείται.

Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση, κοινοποίηση των διακηρύξεων,των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

(γ). Αρμοδιότητες Γραφείου Λογιστηρίου-Εσόδων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Ν.Π.

Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όπου απαιτείται.

Η επιμέλεια εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν.Π.

Ο έλεγχος και η επιμέλεια συλλογής των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης και ενημέρωση του Προϊσταμένου για την έγκαιρη ενίσχυση των πιστώσεων.

Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π. με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Η καταχώριση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στη ταμειακή υπηρεσία για εξόφληση.

Η τήρηση των από το νόμο βιβλίων.

Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π. και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους σε συνεργασία με το Γραφείο Προσωπικού.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την καταβολή όπως προβλέπεται από το νόμο τυχόν αποζημιώσεων.

Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού- απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπ'όψιν του των Διευθυντών πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού- απολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

Επιμελείται της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων- εξόδων του Ν.Π.

Επιμελείται για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό σε συνεργασία με το Γραφείο Προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Ν.Π. Τηρεί τις λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Ν.Π.

Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Ν.Π.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Ν.Π, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Ν.Π. με βάση τις ισχύουσες διατάξεις.

Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Ν.Π.

Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες-ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσεως παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Ν.Π. στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.

Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Ν.Π.

Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με την λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Ν.Π. μέσω των διοικητικών ενοτήτων του.

Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και κληροδοτημάτων προς το Ν.Π. σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

Επιμελείται κάθε θέματος σχετικού με τα οικονομικά του Ν.Π.

(δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών-Έργων-Περιουσίας-Αποθηκών-Διαχείρισης υλικού

Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες των Δ/νσεων με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Η επιμέλεια για την έγκαιρη και καλή εκτέλεση των συμβάσεων που καταρτίζονται για τις προμήθειες διαφόρων ειδών, υλικών και εφοδίων για τις ανάγκες Του Ν.Π.

Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Ν.Π., συγκεντρώνει τις αιτήσεις υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, εργαλεία, έπιπλα, μισθώσεις μεταφορικών μέσων κ.λπ.).

Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Ν.Π. και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Ν.Π., καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας 'η υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων, προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών.).

Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα, και προμήθειες που αναθέτει το Ν.Π.

Τηρεί φακέλους για κάθε προμήθεια ή υπηρεσία και φροντίζει για την αποστολή τους στο λογιστήριο προς ενταλματοποίηση.

Μεριμνά για την αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων σε όλα τα Τμήματα του Ν.Π.

Επιμελείται για την διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που αφορούν στην εγκατάσταση και λειτουργία όλων των Τμημάτων του Ν.Π..

Συντάσσει τις απαραίτητες προδιαγραφές και υποχρεώσεις για τις προκηρύξεις διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων. Τηρεί αρχεία εγγράφων, σχεδίων, συμβολαίων και συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων Του Ν.Π. και φροντίζει για την έναρξη της διαδικασίας ανανέωσης των συμβάσεων ή εξεύρεση νέων ακινήτων.

Μεριμνά για την μελέτη και κατασκευή έργων συντήρησης, επισκευών, ανακαίνισης, διαρρυθμίσεων κ.λπ.. Των ακινήτων και εγκαταστάσεων του Ν.Π. και τηρεί αρχείο διεκπεραίωσης των εργασιών ανά τμήμα.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β.

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής.

Η αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης, η ευθύνη του προγραμματισμού, της οργάνωσης, των επιμέρους δραστηριοτήτων, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μακροπρόθεσμοι) στόχοι της Διεύθυνσης, με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

2΄.Καθήκοντα και αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη διεύθυνση. Υπό την διεύθυνση ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων.

Εποπτεύει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τον κανονισμό, τους σχετικούς νόμους και διατάγματα.

Έχει τη φροντίδα για την σύνταξη και κατάρτιση των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης μεριμνά, ελέγχει συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

Εισηγείται την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., καθώς και την προσαρμογή αυτού στις εκάστοτε διατάξεις.

Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν.Π.,εποπτεύει για την κατάρτιση του και επιμελείται για την σωστή εκτέλεσή του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων για τα θέματα κάθε τμήματος.

Έχει την ευθύνη για την τήρηση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. μέσα στην Διεύθυνση και την εκπλήρωση του σκοπού σύστασης και λειτουργίας του.

Συντονίζει το Διοικητικό και Εκπαιδευτικό έργο των Παιδικών Σταθμών.

Καταρτίζει και οργανώνει σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Βρεφονηπιακών Σταθμών το εκπαιδευτικό πρόγραμμα.

Φροντίζει για την διοργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης στις περιπτώσεις που αυτή κρίνεται αναγκαία για την διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι πρόσφορες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας, ή την ειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές εκπαίδευσης, διοίκησης και τεχνολογίας.

Φροντίζει για την διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Δ.Σ. του Ν.Π.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. του Ν.Π. ως εισηγητής χωρίς ψήφο.

Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Τηρεί αρχείο σχετικά με τα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

Συμμετέχει στην επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων για την στέγαση Βρεφονηπιακών Σταθμών και συνεργάζεται με την Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού του Δήμου, έτσι ώστε η διαμόρφωση των χώρων να είναι τέτοια που να εξυπηρετεί τις ανάγκες των παιδιών της προσχολικής ηλικίας.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την συμμετοχή της Διεύθυνσης σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και γενικότερα Διεθνούς ενδιαφέροντος.

Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3.Αρμοδιότητες Τμημάτων Βρεφονηπιακών Σταθμών

(Α) Προϊστάμενοι Τμήματος Βρεφονηπιακού ή Παιδικού Σταθμού

Ο Προϊστάμενος του κάθε Τμήματος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του, για την εφαρμογή του κανονισμού του Ν.Π. και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Εισηγείται εγγράφως προς τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης τα θέματα της αρμοδιότητάς του καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

Ενημερώνει αρμοδίως τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για όλα τα θέματα που του υποβάλλονται από το προσωπικό.

Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του τμήματος, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν κάθε φορά.

Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία, αναφέρεται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

Είναι υπεύθυνη για την τήρηση του ενιαίου εκπαιδευτικού προγράμματος που καταρτίζεται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για την διοργάνωση των συγκεντρώσεων γονέων καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων με την συνεργασία του παιδαγωγικού προσωπικού και όλου του προσωπικού όπου χρειάζεται.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για την σωματική ακεραιότητά τους ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς σε περίπτωση ατυχήματος.

Επιμελείται και κατευθύνει το εκπαιδευτικό προσωπικό ως προς την τήρηση της σωματικής καθαριότητας των νηπίων, επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για την έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού.

Παραγγέλνει τα τρόφιμα και είδη καθαριότητας και είναι υπόλογη για την σωστή παραλαβή και διανομή τους.

Παραδίδει στη μαγείρισσα την αναγκαία ποσότητα τροφίμων για την Παρασκευή ημερήσιου φαγητού.

Συντάσσει και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής- εξαγωγής και λοιπού υλικού.

Τηρεί τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης τροφίμων.

Συντάσσει, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Σταθμού και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων.

Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την διαβίβασή τους στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

Μεριμνά και ευθύνεται για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

Δέχεται τις αιτήσεις των γονέων για εγγραφή και επανεγγραφή των παιδιών τους στο Βρεφονηπιακό Σταθμό,τις οποίες στη συνέχεια διαβιβάζει στη Διεύθυνση.

Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία.

1. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
2. Βιβλίο συσσιτούντων νηπίων- βρεφών.
3. Βιβλίο εισαγωγής υλικού
4. Βιβλίο εξαγωγής υλικού
5. Βιβλίο αναλωσίμου και μη αναλωσίμου υλικού.

Εισπράττουν τα μηνιαία τροφεία των εγγεγραμμένων βρεφών και νηπίων και τα αποδίδουν στον Ταμία του Ν.Π.

Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό ώστε το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματός του.

Ενημερώνει καθημερινά το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες απουσίες προσωπικού.

Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και παρέχει προσχολική αγωγή έως δύο(2) ώρες από το ωράριο εργασίας του, ώστε το υπόλοιπο διάστημα να εκτελεί τα καθήκοντα της θέσης του.

Μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση απουσίας του.

Όταν ο Προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται,όλα τα παραπάνω τα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

(Β) Βρεφονηπιοκόμων - Νηπιαγωγών

Αναλαμβάνει διαδοχικά τις τάξεις του Βρεφονηπιακού Σταθμού και είναι υπεύθυνος της τάξης.

Καταρτίζει το ετήσιο, το μηνιαίο και εβδομαδιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα της τάξης που αναλαμβάνει και το υποβάλλει στον Προϊστάμενο.

Προωθεί την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίησή τους.

Οργανώνει παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις.

Συμμετέχει στις συγκεντρώσεις γονέων.

Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για την σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και εν γένει ψυχοσωματική και νοητική εξέλιξη του ύστερα από συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

Είναι υπεύθυνος για τη διοργάνωση σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών.

Επιβλέπει την υγιεινή των χώρων του Σταθμού και κατευθύνει ανάλογα το βοηθητικό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που του έχει διατεθεί.

Βοηθάει τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών τους.

Επιμελείται για την καθαριότητα των παιδιών ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

Παρακολουθεί τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και καθαριότητας και φροντίζει αυτά κατά την ώρα του φαγητού τους.

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο για οποιοδήποτε πρόβλημα υγείας είτε ψυχικής είτε σωματικής διαπιστώνει στα παιδιά.

Καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο.

Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετική με το έργο που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Σταθμού σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

Αναπληρώνει τον Προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας αυτού.

Είναι υπεύθυνος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή υλικού του Σταθμού.

(Γ) Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου- Νηπιαγωγού:

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης ειδικότητας σε όλα τα καθήκοντά του.

Καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

Είναι συνυπεύθυνος για την ολοκλήρωση του παιδαγωγικού έργου από κοινού με την παιδαγωγό και με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Σταθμού.

Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετική με το έργο που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

(Δ) Μάγειρα/ρισσας:

Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο που εφαρμόζεται κάθε φορά.

Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο βάσει δελτίων εξαγωγής την αναγκαία ποσότητα υλικών με βάση το διαιτολόγιο.

Φροντίζει για το σερβίρισμα των γευμάτων.

Σε περίπτωση απουσίας βοηθού μαγείρου και βοηθητικού προσωπικού/προσωπικού καθαριότητας, η διανομή του φαγητού θα γίνεται εκ των ενόντων και θα συμμετέχει στις εργασίες των συγκεκριμένων κλάδων σύμφωνα με τις υποδείξεις του προϊσταμένου.

Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους και λειτουργία τους. Επίσης φροντίζει για την καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

Είναι υπεύθυνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Σταθμού.

(Ε) Προσωπικού Καθαριότητας και Βοηθητικού Προσωπικού

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού εκτός

εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο.

Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στο κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του.

Συνεργάζεται και βοηθά για την διανομή του φαγητού σε συνεργασία με τον/την μάγειρα/σσα και παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας καθ' όλη τη διάρκεια του γεύματος συγκεντρώνοντας τα είδη εστιάσεως τα οποία μεταφέρει στην κουζίνα.

Βοηθά στο πλύσιμο των νηπίων του Σταθμού σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

Βοηθά στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών τον μάγειρα με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται,ύστερα από απόφαση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών των Τμημάτων.

Είναι υπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Σταθμού.

4. Αρμοδιότητες γραφείου διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης

Μεριμνά για τη λειτουργία του Πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αθλητισμού Πολιτισμού και Παιδείας.

Η αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης, η ευθύνη του προγραμματισμού, της οργάνωσης, των επιμέρους δραστηριοτήτων, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μακροπρόθεσμοι) στόχοι της Διεύθυνσης, με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη διεύθυνση. Υπό την διεύθυνση ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων.

Εποπτεύει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τον κανονισμό, τους σχετικούς νόμους και διατάγματα.

Έχει τη φροντίδα για την σύνταξη και κατάρτιση των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης μεριμνά, ελέγχει συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

Εισηγείται την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., καθώς και την προσαρμογή αυτού στις εκάστοτε διατάξεις.

Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν.Π.,εποπτεύει για την κατάρτισή του και επιμελείται για την σωστή εκτέλεσή του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων για τα θέματα κάθε τμήματος.

Έχει την ευθύνη για την τήρηση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. μέσα στην Διεύθυνση και την εκπλήρωση του σκοπού σύστασης και λειτουργίας του.

Φροντίζει για την έγκυρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Εισηγείται στο Δ.Σ για στελέχωση με προσωπικό της Διεύθυνσης

Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας

Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία τάξη και καθαριότητα σε θέματα συντήρησης - καθαριότητας

Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Δ.Σ. με απόφασή του

Μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες

Σε συνεννόηση με τον Συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις του ποδοσφαιρικού τμήματος

Σε συνεννόηση με τις Υπηρεσίες και τα Αθλητικά Σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος λειτουργίας προπονήσεων Αθλητικών Σωματείων.

Εισηγείται στο Δ.Σ. για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για την διεξαγωγή Αθλητικών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων.

Ενημερώνει τη Διεύθυνση για ελλείψεις διαφόρων οργάνων και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

Φροντίζει και ελέγχει όλες τις εγκαταστάσεις που περιβάλλουν την Διεύθυνση.

Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίζει τα μέσα και τις διαδικασίες για άμεση μεταφορά σε ανάλογο Νοσοκομείο όσων έχουν ανάγκη καθώς και την καταλληλότητα και την συνεχή ετοιμότητα του υγειονομικού προσωπικού.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους.

Τηρεί ενημερωμένους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία τους Υπηρεσιακούς ατομικούς φακέλους των εργαζομένων.

Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά, σε άτομα ή ομάδες ή Συλλόγους που έχουν σχέση με το Ν.Π.

Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες Προϊσταμένους των άλλων Γραφείων

Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής Νομοθεσίας σε ότι αφορά τους εργαζόμενους στο Ν.Π. εισηγούμενος ανάλογα στο ΔΣ.

Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων και ενημερώνει τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για κάθε απουσία ή ανωμαλία.

Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες της Διεύθυνσης σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών

Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Ν.Π. και υπογράφει τα γραμμάτια Είσπραξης

Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για την υπηρεσία.

Φροντίζει για την διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους

Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.

Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λπ. σύμφωνα με τις διατάξεις περί ΝΠΔΔ των ΟΤΑ

Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα ή Γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας

Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα της Διεύθυνσης για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκομένους στους χώρους του Ν.Π.

Έχει την δυνατότητα να εξουσιοδοτήσει εγγράφως κάποιον υπάλληλο του Γραφείου του για την διεκπεραίωση οποιασδήποτε εργασίας.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζομένους της Διεύθυνσης.

Τηρεί και ενημερώνει όλα τα αναγκαία, κατά το νόμο στοιχεία των ατομικών φακέλων των εργαζομένων.

Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων της Διεύθυνσης.

Χορηγεί αντίγραφα εγγράφων του Ν.Π.Δ.Δ. στους ενδιαφερόμενους,που έχουν έννομο συμφέρον.

Παρακολουθεί και ελέγχει τις παρουσίες, άδειες και αξιολόγηση του προσωπικού και προετοιμάζει τη διαδικασία για την άσκηση πειθαρχικού ελέγχου από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο.

Εκδίδει τις αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ., που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά του Οργανισμού.

Εισηγείται την προμήθεια των πάσης φύσεως αναλωσίμων και μη υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και την παραλαβή και παράδοσή τους στις αποθήκες.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών της Διεύθυνσης σε ετήσια βάση και εισηγείται την αγορά υλικών.

Μεριμνά για την καταστροφή του άχρηστου υλικού που ανήκει στη Διεύθυνση.

Ενημερώνει τα βιβλία της αποθήκης με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα υλικά.

Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας και Συντήρησης Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

Διοργανώνει αθλητικές εκδηλώσεις.

Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγών αυτών. Ερευνά για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισηγείται λύσεις.

Ερευνά για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισηγείται λύσεις

Εισηγείται προς τη Διεύθυνση τη δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων

Οργάνωση – λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων διαφόρων συναντήσεων (Ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κ.λπ..)

Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων – εγκαταστάσεων μεριμνά για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής

Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

Συντονισμός παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στη λειτουργία αυτών.

Προγραμματισμός και οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων σχετικά με τα προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες

Μέριμνα για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης.

Έχει ευθύνη για την καλή λειτουργία της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών καθώς επίσης και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού γενικότερα

Μέριμνα για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στα τμήματά τους

Παροχή πρώτων βοηθειών, περίθαλψης αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (κακώσεων, τραυματισμών κ.λπ.) όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης

Εισηγείται στο ΔΣ για την εκτέλεση συντήρηση ή κατασκευή και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες

Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής ή από εργολάβο Δημοσίων Έργων ή εμπειροτέχνη όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα Δημόσια έργα

Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του Δ.Σ.

Ευθύνεται για την φύλαξη συντήρηση επισκευή του υλικού και μέσου εξοπλισμού του Ν.Π.

Τηρεί ενημερωτικά Μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό

Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθεια τους σε ετήσια βάση

Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του τμήματός του και εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ.

Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για το ότι αφορά την συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού

Συνεργάζεται με άλλο τμήμα ή Γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας

Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων του Ν.Π. και συγκεκριμένα

α. των κτηριακών εγκαταστάσεων

β. των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων

γ. των υδραυλικών θερμουδραυλικών εγκαταστάσεων

δ. των υπαίθριων εγκαταστάσεων

ε. της πισίνας

στ. του χλοοτάπητα

ζ. των κήπων - παρτεριών

η. κλάδεμα κόψιμο χόρτων, λίπανση, ράντισμα, σκάψιμο

Την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε αγωνιστικό χώρο έχει το εν λόγω τμήμα

Στα γήπεδα ποδοσφαίρου με το χόρτο ή χωρίς χόρτο που μετά από μία ή περισσότερες χρήσεις οι γραμμές σβήνονται εντελώς και χρειάζεται ράμμα και μέτρηση αποστάσεων τότε την εργασία αυτή την κάνει το εν λόγω τμήμα. Μόνο στην περίπτωση που οι γραμμές φαίνονται και χρειάζονται φρεσκάρισμα, τότε το φρεσκάρισμα γίνεται από τον υπάλληλο κλάδου ΥΕ φύλακα - Γεν. Καθηκόντων Εργάτη, που έχει υπηρεσία στο γήπεδο αυτό

Φροντίζει για την συντήρηση και τον καθαρισμό της πισίνας σε καθημερινή βάση παρακολούθησης της καταλληλότητας του νερού P H και χλωρίου και αποστολή δείγματος νερού για μικροβιολογικό έλεγχο σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.

Όταν γίνεται η ετήσια συντήρηση του Κολυμβητηρίου αυτό θα παραμείνει κλειστό κατά την διάρκεια των εργασιών

Σε συνεννόηση με τον συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις των ποδοσφαιρικών Σωματείων

Κάθε εργασία, τροποποίηση, αλλαγή επέκταση μηχανολογικών, ηλεκτρολογικών,υδραυλικών εγκαταστάσεων του σχεδίου του Ν.Π.. γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ΠΔ 410/95

Μία φορά το χρόνο τουλάχιστον θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας των Μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου και ελλείψει αυτής από την αρμόδια Υπηρεσία της Περιφέρειας. Όπου λειτουργούν καυστήρες BOHLLER υποχρεωτικά θα γίνει συντήρηση δύο φορές το χρόνο

α. Είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας

β. είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης και θα διακόπτεται η λειτουργία του Κολυμβητηρίου ή του Γυμναστηρίου μετά από εισήγηση του αρμοδίου υπαλλήλου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων.

Εκπόνηση και Διοργάνωση πολιτιστικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων.

Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται, τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγών αυτών.. Εισήγηση προς τη Διεύθυνση για τη δημιουργία νέων τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων, ζωγραφικής, γλυπτικής, κ.λπ... Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας,της προετοιμασίας των εκδηλώσεων,από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών, μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης,προς το Δ.Σ. του Ν.Π..

Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών, που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των εκδηλώσεων.

Ευθύνη για την καλή λειτουργία της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών καθώς επίσης και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού γενικότερα

Διαμόρφωση, εισήγηση και εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής και προγραμμάτων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του Τμήματος (διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια αρθογραφίας, συνεργασία με Μ.Μ.Ε. κ.α.)

Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης κάθε εκδήλωσης,μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.

Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

Ενημέρωση του κοινού σχετικά με τις εκδηλώσεις του Τμήματος και την προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο

Μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων καθώς και έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους Δημότες που έχουν σχέση με αυτές (προγράμματα, αφίσες, κ.λ.π).

Αρμοδιότητες Γραφείου Πινακοθήκης και Πολιτιστικού Οργανισμού

1. Διοργανώνει κάθε είδους εκθέσεις εικαστικής έκφρασης (ατομικές ή ομαδικές) καθώς και κάθε είδους εκδηλώσεις με στόχο, την διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς του Δήμου.

2. Εισηγείται προς τη Διεύθυνση για τη δημιουργία νέων τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων, ζωγραφικής, γλυπτικής, κ.λπ..

3. Μεριμνά για την δημιουργία ερασιτεχνικών ομάδων για την ανάπτυξη δραστηροτήτων ελεύθερου χρόνου και κυρίως για την ψυχαγωγία των παιδιών.

4. Εισηγείται τους όρους δανεισμού του υλικού της πινακοθήκης, τις προϋποθέσεις εγγραφής μελών και επιμελείται της καταγραφής αυτού του υλικού.

5. Συνεργάζεται με άλλες Πινακοθήκες

6. Διοργανώνει διαγωνισμούς και απονέμει έπαθλα, για την ανάπτυξη της ευγενούς άμιλλας,ιδιαίτερα μεταξύ των μαθητών.

7. Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών.

8. Φροντίζει για τη φύλαξη, καταγραφή, συντήρηση και αποκατάσταση πιθανών φθορών, των πινάκων και έργων τέχνης που ανήκουν στη Διεύθυνση.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ωδείου

1. Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, φωνητική - μονωδία, ανώτερα θεωρητικά).

2. Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας.

3. Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

4. Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

Το προσωπικό του Δημοτικού Ωδείου διακρίνεται σε Διοικητικό και Διδακτικό προσωπικό σύμφωνα με το άρθρο 14 του Β.Δ. 16/1966.

Αρμοδιότητες του Διοικητικού προσωπικού

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Συγχρόνως:

1. Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για τη λειτουργία όλων των διοικητικών αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή

2. Τηρεί το Μητρώο μαθητών (μαθητολόγιο) στο οποίο καταχωρούνται τα στοιχεία των μαθητών, τη σχολή που παρακολουθεί ο καθένας από αυτούς, τη χρονολογία εγγραφής τους και την επίδοση.

3. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των οικονομικών υποχρεώσεων κάθε μήνα και ενημερώνει τους σπουδαστές που καθυστερούν την πληρωμή τους.

4. Τηρεί επίσης τα ατομικά βιβλιάρια σπουδών κάθε μαθητή, στα οποία περιλαμβάνονται αναλυτικά οι βαθμοί στα γενικά και ειδικά μαθήματα.

5. Γνωστοποιεί τα προγράμματα μαθημάτων των σχολών, τις διάφορες αποφάσεις της διοίκησης και ανακοινώσεις του Διευθυντή ή του διδακτικού προσωπικού που ρυθμίζουν θέματα φοίτησης των μαθητών και διδασκο-

μένων μαθημάτων και παρέχει διάφορες πληροφορίες και διευκρινίσεις στους ενδιαφερόμενους.

Οι αρμοδιότητες του Διδακτικού προσωπικού είναι:

1. Οι καθηγητές υποχρεούνται να εφαρμόζουν το πρόγραμμα διδασκαλίας και να διδάσκουν τα μαθήματα που προβλέπονται στις διατάξεις των άρθρων 60 έως και 287 του Διατάγματος της 11 Νοεμβρίου 1957 (ΦΕΚ 229/1957 τ.Β΄) περί κυρώσεως του Εσωτερικού Κανονισμού του Κρατικού Ωδείου Θεσσαλονίκης που εφαρμόζονται σύμφωνα με το άρθρο 1 του Ν. 299/1976.

2. Συμμετέχουν σε μουσικές εκδηλώσεις, σεμινάρια κ.λπ. που οργανώνει το Δημοτικό Ωδείο εμφανίζοντας στο κοινό την πρόοδο και την μουσική τους κατάρτιση.

3. Για κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία των σχολών ή στην υπηρεσιακή τους κατάσταση απευθύνονται στο Διευθυντή

4. Μεριμνούν για την διαρκή άνοδο του επιπέδου των Σχολών και την ποιοτική βελτίωση της διδασκαλίας των μαθημάτων. Η επιτυχής επίδοση του προσωπικού αυτού διαπιστώνεται και από τον αριθμό των πτυχίων που χορηγεί σε μαθητές η κάθε σχολή.

Ο Διευθυντής μεριμνά την εποπτεία επί όλων των σχολών. Ειδικότερα:

1. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία όλων των σχολών και των τμημάτων αυτών και παρακολουθεί την διδασκαλία θεωρητικών των μαθημάτων και οργάνων

2. Καταρτίζει τα προγράμματα των μαθημάτων με τη συνεργασία των καθηγητών

3. Προΐστανται στις επιτροπές για τις απολυτήριες, κατατακτήριες και προαγωγικές εξετάσεις, υπογράφει τα μαθητολόγια, τα πιστοποιητικά σπουδών των μαθητών και όλα τα σχετικά έγγραφα που αποστέλλονται στο Υπουργείο Πολιτισμού.

4. Κατευθύνει κάθε εργασία που σχετίζεται με τη σωστή λειτουργία της εκπαιδευτικής και καλλιτεχνικής δραστηριότητας του Ωδείου.

5. Επεξεργάζεται με το διδακτικό προσωπικό το γενικό πρόγραμμα εκπαίδευσης με στόχο τη συνεχή αναβάθμιση της ποιότητας και του επιπέδου σπουδών.

Σύμφωνα με το άρθρο 14 του Β.Δ. 16/1966 το διδακτικό προσωπικό του Δημοτικού Ωδείου αποτελείται από τον Διευθυντή, τους Καθηγητές και τους Δασκάλους.

Τα προσόντα του Διευθυντή και του λοιπού διδακτικού προσωπικού καθορίζονται από τις διατάξεις των άρθρων 15 και 16 των ως άνω Β.Δ.

Άρθρο 9ο

Στελέχωση των υπηρεσιών- οργανική σύνθεση και αριθμός οργανικών θέσεων κατά κλάδο και ειδικότητα του προσωπικού του Ν.Π. «Κ.Κ.Μ.Π.Α.Π. Δ.Α.»

Οι θέσεις του προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ. 37α/1987, Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

1. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΠΕ Νηπιαγωγών	3
ΠΕ Νηπιαγωγών(προσωρινός)	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)	6
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	16
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας	1
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού	1
ΔΕ Βοηθών Αδελφών Νοσοκόμων	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	3
ΔΕ 32 Μαγείρων	5
ΔΕ 1 Διοικητικού	2
ΔΕ 1 Διοικητικού- Λογιστικού	1
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων- Συντηρητών	1
ΔΕ3 Συντηρ.κτιρίων - Ελαιοχρωματιστών	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού (καθαρίστριες)	6
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	1
ΥΕ1 Γενικών Καθηκόντων	1

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ)

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΠΕ10 Γυμναστών	1
ΔΕ30 Ναυαγοσωστών	1
ΔΕ35 Κηπουρών	1
ΔΕ 7 Νοσηλευτών	2
ΔΕ19 Μουσικών	3
ΔΕ 1 Διοικητικού	1
ΥΕ16 Νυχτοφυλάκων	1
ΥΕ16 Καθαριστών-στριών	4
ΥΕ1 Γενικών Καθηκόντων- Εργατών	1
ΥΕ1 Γενικών Καθηκόντων	5

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ. Σύμφωνα με το άρθρο 2 της ΠΥΣ 33/2006 (Α280)

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	8
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	2
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	1

2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Άρθρο 21 του Ν. 2190/94)

Τέλος προβλέπεται πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, διαφόρων ειδικοτήτων σύμφωνα με τις προκύπτουσες έκτακτες ανάγκες κάθε φορά, οι οποίες δεν θα υπερβαίνουν τις τριάντα πέντε (35) θέσεις με αντίστοιχη εγγραφή στους κωδικούς του προϋπολογισμού του έτους, που προβλέπεται ότι θα πραγματοποιηθεί η πρόσληψη, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 10ο
ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Ν.Π. τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακολούθων κλάδων:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ
Τμήμα Διοικητικού- Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας
Τμήμα Παιδικού Σταθμού	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Τμήμα ΚΑΠΗ	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών
Διεύθυνση Αθλητισμού-Πολιτισμού-Παιδείας	ΠΕ Γυμναστών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ότι ισχύει με τις εκάστοτε διατάξεις
Τμήμα Διοικητικών και Αθλητικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού
Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ Γυμναστών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Καθηγητών Μουσικής

Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και Τμημάτων επιλέγονται υπάλληλοι των παραπάνω κατηγοριών με βαθμό Α, αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι με βαθμό Β οι οποίοι έχουν συμπληρώσει στο βαθμό αυτό τέσσερα (4) έτη και αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τις ως άνω προϋποθέσεις για την κάλυψη των θέσεων, επιλέγονται υπάλληλοι με λιγότερα χρόνια στο βαθμό Β.

Οι ειδικότητες του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των εκπαιδευτικών βαθμίδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ που κρίνονται για την κατάληψη θέσης προϊσταμένου οργανικής μονάδας(ΠΔ/19/11) θα είναι αντίστοιχες των κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων του μόνιμου προσωπικού, που σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, οι υπάλληλοί τους κρίνονται για την κατάληψη θέσης προϊσταμένου των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με το αντικείμενο αυτών.

.Άρθρο 11ο
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο Κανονισμός λειτουργίας είναι ένας και ενιαίος για όλο το Νομικό Πρόσωπο.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργία τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ. ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμοδίων Προϊσταμένων.

Το προσωπικό εκτελεί με εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματός του ή τον Διευθυντή του Ν.Π. κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ειδικών συνθηκών βάσει του Κανονισμού.

Ο κάθε υπάλληλος συμπεριφέρεται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία ακολουθώντας τους Νόμους, τον Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π. και τις εκάστοτε οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων του.

Άρθρο 12ο
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) Λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών

Η λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επόμενου έτους, επί πέντε μέρες από Δευτέρα έως και Παρασκευή από 07.00 έως 15.00.Τον μήνα Αύγουστο παραμένουν κλειστοί.

Οι Σταθμοί διακόπτουν την λειτουργία τους κατά τις επίσημες αργίες των δημοσίων υπηρεσιών, τις περιόδους από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και 7 Ιανουαρίου, από τη Μεγάλη Τετάρτη έως και την Κυριακή του Θωμά, των Τριών Ιεραρχών,κατά την εορτή του Πολιούχου της Δημοτικής κοινότητας που ανήκουν και την ημέρα της εκλοαπολογιστικής συνέλευσης του Σωματείου τους.

Οι υπάλληλοι μπορούν να παίρνουν άδεια με αποδοχές ως δέκα(10) εργάσιμες μέρες κατ' έτος (άρθρο 55, παρ. 4 του Ν. 3584/2007).

Β) Λειτουργία Αθλητικού Κέντρου

Λόγω της φύσης της λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων το ωράριο των υπαλλήλων ανάλογα με τη φύση της εργασίας καθορίζεται ως εξής: α) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το ωράριο του Δ/κού προσωπικού του ΝΠΔΔ είναι από Δευτέρα μέχρι Παρασκευή και ώρες 07.00-15.00

β) ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ από 07.00 - 15.00 και 14.00 - 22.00

γ) ΔΕ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ από 07.00 - 15.00 και 14.00 - 22.00

δ) ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ και ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΕΣ/ΤΡΙΕΣ- ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ από 06.30 - 14.30 και 14.00 - 22.00, με διαφορετική ώρα έναρξης.

ε) ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ από 07.00 - 15.00 και 14.00 - 22.00

στ) ΥΕ ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ από 22.00 - 06.00

ζ) ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ & ΣΥΝΤΗΡΗΤΕΣ ΚΤΙΡΙΩΝ -ΧΛΟΟΤΑΠΗΤΑ - ΠΙΣΙΝΩΝ - ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ από 06.00 - 14.00 και 14.00 - 22.00

Στις περιπτώσεις εκείνες που πρέπει να γίνουν εργασίες συντήρησης στην πισίνα του Κολυμβητηρίου, που δεν μπορούν να γίνουν την ημέρα λόγω αθλητικών δραστηριοτήτων, τότε το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων παρατείνεται και μετά την 22η ώρα, όσο είναι απαραίτητο για τις εργασίες συντήρησης. Το ίδιο ισχύει και για τα γήπεδα με χλοοτάπητα, που πρέπει να γίνει το πότισμα, βραδινές ή πολύ πρωινές ώρες.

Τις ημέρες Σάββατο, Κυριακές ή και αργίες, οι εγκαταστάσεις του Αθλητικού Κέντρου λειτουργούν για την διεξαγωγή αγώνων, όλων των πρωταθλημάτων. Το ωράριο την ημέρα αυτή καθορίζεται από τη Διεύθυνση του Αθλητικού Κέντρου, ανάλογα με τις ανάγκες,που προκύπτουν για την διεξαγωγή των αγώνων.

Γ) ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ

Από Δευτέρα μέχρι Παρασκευή και ώρες 09.00-14.00 και 16.00-21.00 Το Σάββατο το ωράριο της Πινακοθήκης θα ρυθμίζεται ανάλογα με τις δραστηριότητες από την Διεύθυνση.

Δ) ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ

Από Δευτέρα μέχρι Παρασκευή και ώρες 07.00-15.00 και 14.00-22.00

Ε) ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΠΗ

Από Δευτέρα μέχρι Παρασκευή και ώρες 07.00-15.00

Άρθρο 13ο
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΙΔΩΝ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Ισχύει ότι και για το υπόλοιπο προσωπικό των ΟΤΑ σύμφωνα με την τελευταία τροποποιητική απόφαση με αριθ. 31119/2008 των Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 990/Β/28-05-2008)

Άρθρο 14ο
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Για τον διορισμό, την πρόσληψη, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά παραπτώματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζεται ο εκάστοτε Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων και το Π.Δ. 410/1988 (άρθρα 1-12 Ν.3801/2009).

Άρθρο 15ο
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΕΥ

Τροποποίηση ή συμπλήρωση αυτού του ΟΕΥ γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. του Κ.Κ.Μ.Π.Α.Π.

Άρθρο 16ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

4. Σε περίπτωση κατάργησης του Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρο Κοινωνικής Μέριμνας-Παιδείας-Αθλητισμού-Πολιτισμού» Δήμου Αρταίων, το Υπηρετούν Προσωπικό αυτοδικαίως θα μετατάσσεται στο Δήμο.

5. Το Ν.Π.Δ.Δ. καταργείται με τον τρόπο που συστάθηκε και η περιουσία του περιέρχεται στο Δήμο.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ Άρθρο:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Με την παρούσα κανονιστική πράξη προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, ύψους 1.330.830, € περίπου για το τρέχον έτος 2013 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.10-6011,001, 10-6011.002, 10-6021.001, 10-6051.001, 10-6051.002, 10-6051.003, 10-6051.004, 10-6051.005, 10-6051.006, 10-6051.007, 10-6051.008, 10-6052.001, 15-6011.001, 15-6011.002, 15-6011.003, 15-6021.001, 15-6021.002, 15-6041.001, 15-6041.002, 15-6041.003, 15-6041.004, 15-6051.001, 15-6051.002, 15-6051.003, 15-6051.004, 15-6051.005, 15-6051.006, 15-6051.007, 15-6051.008, 15-6051.009, 15-6052.001, 15-6052.002 και 15.6054.001 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου του Δήμου Αρταίων.

Για τα επόμενα έτη θα προβλεφθούν ετήσιες δαπάνες, ύψους 1.597.000,00 ευρώ στους αντίστοιχους οικείους Κ.Α. των προϋπολογισμών των επόμενων ετών, του Νομικού Προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 5 Μαρτίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΗΛΙΑΣ ΘΕΟΔΩΡΙΔΗΣ

02006111503130016

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004